

## 入札説明書（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構「30-中部支社管内における団地再生に係る事業推進等検討業務」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

### 1 入札公告の掲示日

平成 30 年 6 月 11 日

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構 中部支社 支社長 菅沼 明  
愛知県名古屋市中区錦 3-5-27 錦中央ビル 6 階

### 3 業務概要

#### (1) 業務名

30-中部支社管内における団地再生に係る事業推進等検討業務

#### (2) 業務内容

主な業務内容は、以下の業務。

##### ①団地再生事業推進に向けた検討等

- ・団地再生事業の円滑な推進に係る支援等について
- ・整備敷地の土地利活用に係る検討等について

##### ②団地再生に向けた事業化検討

- ・団地再生検討団地における事業課に向けた検討等

##### ③他団地での展開の可能性検討

#### (3) 業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、「30-中部支社管内における団地再生に係る事業推進等検討業務特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）のとおり。

なお、特記仕様書の配布については次のとおりとする。

配布窓口：下記 6 (1)に同じ。

配布期間：平成31年 6 月 11 日（月）から平成30年 6 月 26 日（火）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く）。

特記仕様書の受領に当たっては、事前に 6 (1)に來社される日時を連絡すること。

#### (4) 成果物

成果物は、特記仕様書のとおり。

#### (5) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結日の翌日から平成 31 年 3 月 15 日まで

#### (6) 本業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う（ファイル容量及び種類によっては電子入札システムで資料を提出できないことがある。この場合、以下に示す提出方法及び提出期限を厳守の上、資料を提出すること。）。なお、電子入札により難しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードできるので、申請書提出期限までに下記 6 (2)へ提出すること。)

### 4 競争参加資格

#### (1) 次の①から④に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

- ① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと。

- ② 当機構 中部地区における平成 29・30 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、「調査」の業種区分の認定を受けていること（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、中部支社長（以下「支社長」という）が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により調査又の再認定を受けていること）。

なお、一般競争参加資格の認定を受けていない者も、次の期限までに、当該一般競争参加資格の認定申請手続きを行うことで、当該条件を満たしたものとして審査を行うこととする。

ただし、開札の時に、当該一般競争参加資格の認定を受けていない場合は、入札（開札）に参加することができないものとする。

（一般競争参加資格認定を受けていない者の申請手続き）

申請手続期間：平成30年6月11日（月）から平成30年6月20日（水）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。

申請手続窓口：下記6(2)に同じ。

- ③ 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- ④ 会社更生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記②の再認定を受けた者除く。）でないこと。
- ⑤ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。  
（詳細は、機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照）
- (2) 平成 20 年度以降に受注し完了した、以下に記載する「同種又は類似業務」において 1 件以上の実績を有する者であること。
- ・同種業務：公的賃貸住宅（公営住宅、公社住宅若しくは UR 賃貸住宅）の建替え事業手法又は事業スキームに関する調査検討業務
  - ・類似業務：公的賃貸住宅（公営住宅、公社住宅若しくは UR 賃貸住宅）以外の民間住宅等建替え事業手法又は事業スキームに関する調査検討業務
- (3) 以下の①、②に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
- ① 一級建築士又は技術士（建設部門）の取得後 10 年以上の実務経験のある者で、上記(2)に示す同種又は類似業務に従事したことが 1 件以上ある者。
- ② 予定管理技術者の雇用関係  
配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。なお恒常的雇用関係とは、申請書の提出日以前に 3 か月以上の雇用関係があることをいう。

## 5 総合評価に関する事項

### (1) 総合評価の方法

価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記①の「価格評価点」と下記②により得られた「技術評価点」との合計値（以下「評価値」という。）をもって行う。

- ① 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は 30 点とする。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

- ② 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は 60 点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記イからニの評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 60 点とする。

イ 企業の業務実績

ロ 予定管理技術者の経験及び能力

ハ 実施方針

ニ 評価テーマに関する技術提案

なお、上記ニの評価テーマは以下に示す事項とする。

- ・団地再生事業を推進する上で、団地及び周辺地域のコミュニティ活性化につながる方策の立案及び実現するための取組みで留意すべき点について
- ・団地及び周辺地域の価値向上に資する土地利用計画の提案及び実現に向けた最適な事業者の誘致方策の立案に取り組む際に留意すべき点について

(2) 積算基準

閲覧場所：6（1）に同じ。

閲覧期間：平成30年6月11日（月）から質問書提出期限までの土曜日、日曜日を除く、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間は除く）。

閲覧に当たっては、事前に6（1）に閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
企業の業務実績	専門技術力	業務遂行技術力	① 10 ② 5 ③ 0
		(様式-2) 平成20年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務等の実績を以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件あり、かつ類似業務の実績が1件以上ある。 ③ 同種業務または類似業務の実績が1件以上ある。 記載する業務は、最大2件とし、1件につき1枚以内に記載する。	
予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務執行技術力	① 10 ② 5 ③ 0
		(様式-3) 平成20年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務等の実績を以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件あり、かつ類似業務の実績が1件以上ある。 ③ 同種業務または類似業務の実績が1件以上ある。  なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は、最大2件までとする。	
実施方針	業務理解度		10点満点 (5段階評価)
	実施体制		
		(様式-6) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	10点満点 (5段階評価)
		(様式-6) 配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	

評価テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力について	(様式-7-1) 及び (様式-7-2) 本業務を遂行するにあたり、必要な知識・知見・技術・デザイン・コスト等について、提案された内容をもとに、理解度、経済性、創造性等を踏まえ評価する。 (評価テーマ) ・団地再生事業を推進する上で、団地及び周辺地域のコミュニティ活性化につながる方策の立案及び実現するための取組みで留意すべき点について ・団地及び周辺地域の価値向上に資する土地利用計画の提案及び実現に向けた最適な事業者の誘致方策の立案に取り組む際に留意すべき点について	20 点満点 (5 段階評価)
---------------	------------------	---	-----------------

#### (4) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の業務実績」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」、「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる「評価値」の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求条件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする可能性がある。

なお、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

## 6 担当窓口等

### (1) 特記仕様書の配布及び申請書、資料について

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル7階  
 独立行政法人都市再生機構 中部支社 住宅経営部 ストック再編事業課  
 電話 052-968-3243

### (2) 一般競争参加資格について

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル6階  
 独立行政法人都市再生機構 中部支社 総務部 経理課  
 電話 052-968-3315

## 7 競争参加資格の確認

### (1) 本業務の参加希望者は、上記4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、支社長から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者、競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

① 提出期間：平成30年6月11日（月）から平成30年6月26日（火）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

② 提出方法：申請書及び資料の提出は、電子入札システムにより受付を行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は、予め提出日時を前日までに上記6(1)の担当者へ連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。また、持参にあたっては、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(392円)分の切手を貼付した長3封筒を併せて提出すること。

### (2) 申請書は、様式-1により作成すること。

### (3) 資料は、次に従い作成すること。なお、同種又は類似業務の実績については、業務が完了し引渡

しが済んでいるものだけに限り記載すること。

また、「企業の平成 20 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」（様式-2）に記載する業務、「予定管理技術者の経歴、平成 20 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」（様式-3）に記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認ができる部分）及び仕様書の写しを提出すること。

① 同種又は類似業務の実績

上記 4 (2) に掲げる要件を満たす同種又は類似業務の実績を様式-2 に記載すること。記載する業務は最大 2 件とし、1 件につき 1 枚以内に記載すること。

② 予定管理技術者

上記 4 (3) に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格、同種又は類似業務の経歴を様式-3 に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大 2 件とし、様式-3 に 1 枚以内で記載する。

③ 業務実施体制

業務の分担を様式-4 に記載すること。配置予定の管理技術者及び配置予定担当技術者の総数を記載する。

④ 業務拠点

本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を様式-5 に記載すること。

⑤ 業務実施方針

本業務の実施方針を様式-6 に記載すること。記載にあたっては、A4 判 1 枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されていない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑥ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を、様式-7-1 及び様式-7-2 に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取り組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果を用いることは支障ないが、本件のために特に作成した CG、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、各テーマ A4 判 1 枚以内に記載すること。

技術提案の提出がない場合や、内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針、技術提案の整合性が図られていない場合は、資格がないとみなすことがある。

⑦ 登録状況

平成 29・30 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、「調査」の業種区分の認定通知書の写しを添付すること。ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。

なお、認定通知書、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を上記 6 (2) に連絡すること。

⑧ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式は Word2010 形式以下のもの、Excel2010 形式以下のもの、PDF 形式又は画像ファイル（JPEG 形式及び GIF 形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH 又は ZIP 形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

ファイル容量の合計が 2MB を越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。申請書（様式-1）には、代表者印を押印すること。

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めな

い。

郵送する際は、表封筒に『30-中部支社管内における団地再生に係る事業推進等検討業務』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

提出期限は、上記7 (1) ①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

- (4) 競争参加資格の確認及び評価は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成30年7月5日（木）までに電子入札システムにより通知（承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面により発送）する。
- (5) その他
  - ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
  - ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
  - ③ 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
  - ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

## 8 苦情申し立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
  - ① 提出期限：平成30年7月12日（木） 午後5時
  - ② 提出方法：電子システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記6(2)へ郵送（書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。
- (2) 発注者は、説明を求められたときは、平成30年7月18日（水）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期限を延長することがある。
- (3) 発注者は、申し立て期間の徒過その他客観的かつ明らかに申し立ての適格を欠くと認められるときは、その申し立てを却下する。
- (4) 発注者は、上記(2)の回答を行ったときには、苦情申し立て者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

## 9 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。
  - ① 提出期限：平成30年7月10日（火） 午後5時
  - ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記6(2)へ郵送（書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。
- (2) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。ただし、発注者の承諾を得て紙入札をする場合は6(2)において閲覧に供する。

閲覧期間：平成30年7月18日（水）から平成30年7月20日（金）までの毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

## 10 入札書の提出期限及び方法

- (1) 入札書の提出期限  
平成30年7月23日（月）正午まで

(2) 提出方法

電子入札システムにより提出すること。

ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記6(2)へ郵送（書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。郵送にあたっては二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、中封筒に必要事項を記載し、機構あての信書で提出すること。

(3) 入札書の記載について

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。また、発注者の承諾を得て紙入札方式により郵送する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページに公開している「入札書（電子入札用）」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。

(4) 入札執行回数

入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

(5) 当該業務において、入札に参加する者が当機構の関係法人1者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

## 11 開札の日時、場所及び方法

(1) 開札日時

平成30年7月24日（火）14時

(2) 開札場所

上記6(2)に同じ。

(3) 開札方法

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(4) 再入札について

第1回目の開札で、入札が不調になった場合は、再度入札に移行する。入札書の締切及び開札の日時については、次のとおりとする。

また、紙入札方式による入札参加者は、開札の時間帯において確実に連絡が取れる連絡先をあらかじめ発注者に届出ておくこととし（任意様式）、再入札を行うこととなった場合は、発注者からその旨を連絡するので、下記①の期限までに上記(2)へ持参すること。なお、発注者からの連絡がつかなかった場合やその他やむをえない事由がある場合においても、期限までに持参されない場合は、再度の入札を辞退したものとして取扱う。

① 電子入札システムによる再入札書の締切日時

日 時：平成30年7月24日（火）15時30分

② 電子再開札の日時及び場所

日 時：平成30年7月24日（火）15時40分

場 所：上記(2)に同じ

## 12 入札の無効

本説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札、入札心得において示した条件等、入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて、平成29・30年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分が「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていないもの、その他上記4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

## 13 入札保証金及び契約保証金 免除

## 14 落札者の決定方法

上記5(4)による。

15 手続きにおける交渉の有無 無

16 契約書作成の要否

当機構ホームページ掲載の標準契約書（業務請負契約書）

(<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html> 参照) により、作成するものとする。

また、個人情報等の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添2）を、「契約書」と併せて同日付けで締結するものとする。

17 支払条件

完了払

18 関連情報を入手するための照会窓口

上記6(1)に同じ。

19 使用印鑑届及び年間委任状の提出について

申請書及び資料を提出する前に、別添1の使用印鑑届（代表者の印鑑証明書（提出日の3ヶ月以内のもの・原本）を添付）及び年間委任状を提出のこと。ただし、平成29年4月1日以降、既に提出済みの場合は、再度提出する必要はない（なお、代表者の変更等記載内容等に変更があれば再度提出が必要となる。）。

提出場所：上記6(2)に同じ

20 その他の留意事項

(1) 入札参加者は、当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載されている入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>

(2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3) 受注者は、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休、死亡等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

(4) 本業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(5) 本業務は、建設コンサルタント業務等成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後、業務成績評定点を通知の上、公表する。付与した業務成績評定点は、将来、建設コンサルタント等業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(6) 受注者が申請書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。

(7) 受注者は、提示した実施方針や業務実施体制に係る提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、受注者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

(8) 本業務における一括した再委託は、認めない。一部再委託を実施する場合は、特記仕様書8特記事項(1)再委託等によるものとする。

(9) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、午前8時30分から午後8時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

(10) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開



している。

(11) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ① システム操作・接続確認等の問い合わせ先  
電子入札総合ヘルプデスク ℡0570-021-777  
電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>
- ② ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先  
ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること  
ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、上記6(2)へ連絡すること。

(12) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

- ① 競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ② 競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ③ 競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ④ 辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ⑤ 辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑥ 日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑦ 入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ⑧ 入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑨ 入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑩ 再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑪ 再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ⑫ 落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑬ 決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑭ 保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑮ 取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑯ 中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑰ 見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ⑱ 見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
- ⑲ 見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(13) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされている。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意したものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

- ① 公表の対象となる契約先  
次のいずれにも該当する契約先  
イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 公表する情報
  - 上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。
  - イ 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
  - ロ 当機構との間の取引高
  - ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
    - 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
  - ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨
- ③ 当方に提供していただく情報
  - イ 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
  - ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高
- ④ 公表日
  - 契約締結日の翌日から起算して72日以内

以 上

## 競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 菅沼 明 様

(提出者)	住 所	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印
(作成者)	担当部署	
	氏 名	
	電話番号	
	ファクシミリ番号	

平成 30 年 6 月 11 日 (月) 付けで掲示のありました 30-中部支社管内における団地再生に係る事業推進等検討業務に係る競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注) 機構の承諾を得て、紙入札方式にて参加する場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392 円）の切手を貼った長 3 号封筒を申請書と併せて提出すること。

## 企業の平成 20 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

業務分類※1	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名※2 住 所 電話番号	
業務の概要※3	

※1 業務分類には、入札説明書 4 (2) に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

様式-3 に記載した予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※3 業務の概要は、入札説明書 4 (2) に示す「同種業務」、「類似業務」のうち、「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。記入に際し、1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））及び仕様書の写し並びに当該業務の概要説明（A 4 判 1 枚程度）を提出すること。

予定管理技術者の経歴、平成20年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

予定管理技術者	氏名：	
	現所属・役職：	
	保有資格※1： (登録番号：                      取得年月日：                      )	実務経験： 年    ヶ月
	同種又は類似業務の実績	業務分類※2： 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：
		業務分類※2 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書4(3)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※4 業務の概要は、入札説明書4(3)に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して2件まで記載すること。記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等）、仕様書の写し並びに当該業務の概要説明(A4判1枚程度)。

## 業務実施体制 (1)

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数 人		
専門分野別 技術者	配置予定人数 人		

注：氏名にはふりがなをふること。

## 業務実施体制 (2)

分担業務の内容	備考

注：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

本業務の拠点

住所	
電話番号	
ファクシミリ番号	
会社名	
役職名 代表者氏名	

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制※（業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案）

※ 業務実施体制には、予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。



評価テーマに関する技術提案

団地再生事業を推進する上で、団地及び周辺地域のコミュニティ活性化につながる方策の立案及び実現するための取組みで留意すべき点について

- ※ A 4 版 1 枚に記載
- ※ 具体的、合理的な取組み等を記載する。
- ※ 履行確認が不可能な取組みや、実施方針（様式-6）と重複する内容は評価しない。

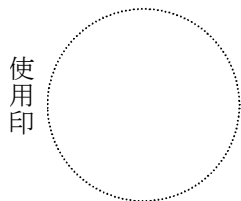
評価テーマに関する技術提案

団地及び周辺地域の価値向上に資する土地利用計画の提案及び実現に向けた最適な事業者の誘致方策の立案に取り組む際に留意すべき点について

- ※ A4版1枚に記載
- ※ 具体的、合理的な取組み等を記載する。
- ※ 履行確認が不可能な取組みや、実施方針（様式-6）と重複する内容は評価しない。

別添1

## 使用印鑑届



左記の印鑑を、独立行政法人都市再生機構中部支社に提出する書類に使用したいのでお届けします。

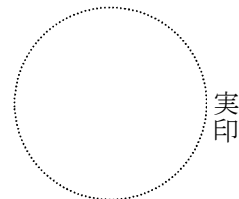
平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

登録番号					
会社名 (フリガナ)					

印鑑証明書 (原本・発行日から3ヶ月以内有効) 添付



※ (年間) 委任を予定しない場合は、上段「使用印鑑届」のみ記入してください。

## 年間委任状

私は、都合により [ ] を代理人と定め、下記の権限を委任します。  
なお、本委任を解除する場合には、双方連署の上届出のない限りその効力の無いことを誓約します。

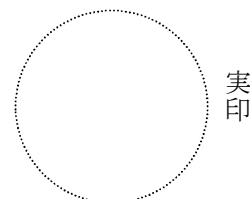
記

- 見積書及び入札書提出の件
- 請負契約締結の件
- 請負契約履行に関する件
- 請負代金請求及び受領の件
- 上記各号に関し復代理人選任及び解任の件
- その他契約締結に係る一切の件
- 期間 平成 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日から平成31年3月31日

平成 年 月 日

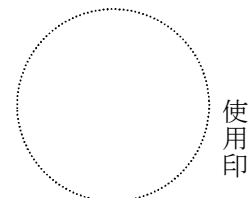
独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

委任者



上記委任の件承諾しました。

受任者



個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成 年 月 日付けで締結した30-中部支社管内における団地再生に係る事業推進等検討業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一 個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。）

二 当該地区内の土地、建物等に関する個人情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（下請けの制限等）

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせてはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その下請させる者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき下請けさせた者が更に他に請負わせる場合、その下請させた者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

第11条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発

注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第12条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに（以降は、直近の報告から1年後の月末までに）、書面（別紙様式2）により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 住所

氏名

印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

① データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。  
※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

##### ③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

##### ④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示

の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

## 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

## 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

## 7 個人情報等の返還等について

- (1) 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- (2) 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

## 8 個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

## 10 その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第7条第2項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\*\*\*\* 印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名 : \_\_\_\_\_

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

2 管理及び実施体制図

(様式任意)



平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 ○○ ○○ 殿

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印

### 個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名： \_\_\_\_\_

記

- 1 確認日 平成 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

以上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
<b>1 管理及び実施体制</b>		
平成 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		

確認内容	確認結果	備考
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
<b>9 携帯電話機の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を		

確認内容	確認結果	備考
行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	—

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。